

Międzyrzecz, 28.04.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** podinspektor ds. inwestycji w Wydziale Realizacji Inwestycji Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- c) **zatrudnienie:** od 1 czerwca 2025 r.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

a) wymagania kwalifikacyjne:
preferowane wykształcenie:

- * wykształcenie wyższe,
- * wykształcenie średnie budowlane i co najmniej 3 – letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - 1. kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2. ustawa prawo zamówień publicznych;
 - 3. ustawa o finansach publicznych;
 - 4. ustawa o samorządzie gminnym.
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- e) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- f) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku podinspektora:

- 1. Elektroniczne prowadzenie i obsługa dokumentacji służbowej.
- 2. Przygotowanie oraz udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3. Sporządzanie wstępnych projektów umów dotyczących realizowanych inwestycji.



4. Udział w procedurach administracyjnych realizowanych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym.
5. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami kancelaryjno-archiwalnymi.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo -szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu br. wyniósł 9,12%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia- zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Międzyrzeczu

ul. Rynek 1

66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **podinspektor WRI** w terminie **do 15 maja 2025 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.
O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.


BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz